



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y
DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS T.I.C.

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA


Versión 1

Macroproceso: Desarrollo Social
Proceso: Servicios Culturales y Turísticos
Subproceso: Fomentó, Formación y Promoción Cultural

Julio de 2009

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Página 1 de 14

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

CONTENIDO

	pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. CONTENIDO Y DESARROLLO	6
4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS	7
4.2 POLÍTICA ADMINISTRATIVA	9
4.3 POLÍTICA DE MANEJO Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO FÍLMICO Y AUDIOGRÁFICO	10
4.4 POLÍTICA PARA LA ORDENACIÓN, DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL ACERVO FÍLMICO	11
4.5 POLÍTICA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	11
4.6 POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DEL ACERVO FÍLMICO Y AUDIOGRÁFICO	12
5. MARCO DE REFERENCIA	13



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y
DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS T.I.C.

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA

1. OBJETIVO

El presente documento Define las políticas relacionadas con el manejo, disposición, control, y conservación del patrimonio Audiovisual, bibliográfico, documental, y Fonográfico, en los diferentes soportes y la prestación de los servicios ofrecidos por la secretaria de cultura. Las cuales le permiten al Municipio de Santiago de Cali garantizar la reunión, control y puesta en conocimiento de su patrimonio Cultural, así como asegurar las posibilidades de acceso de toda la población a la información y al conocimiento, sin restricciones físicas, tecnológicas, socioculturales o ideológicas.

2. ALCANCE

Las políticas definidas en el presente documento aplican a todos los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, los cuales se denominarán USUARIOS INTERNOS, y Toda aquella persona natural ó jurídica de la comunidad de Santiago de Cali que necesite de la prestación de los servicios ofrecidos por la secretaria de cultura el cual llamaremos USUARIO EXTERNO.

3. DEFINICIONES

ACUSTICA. Es la ciencia que estudia el sonido, su transmisión, efectos y producción

ANALÓGICO. En vídeo, se refiere a los formatos de grabación Vídeo 8, Hi8, VHS y SVHS (y sus respectivos formatos compactos VHS-C y SVHS-C), así como a las conexiones de Vídeo Compuesto y S-Vídeo.

BROADCAST. Denominación referida a todos aquellos formatos, equipos y/o sistemas de transmisión que superan un determinado nivel de prestaciones, suficiente para su empleo en teledifusión.

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CINE CLÁSICO. Combinación de condiciones institucionales de producción, distribución y exhibición de películas para mercados masivos de todo el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

mundo con un conjunto peculiar de características que se asocian al texto realista clásico

CINE DECONSTRUCTIVO. Cine basado en la descomposición y el análisis de los modos de significación característicos del cine clásico – una manera de practicar anticine

CLIENTE. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. El término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios (DUB); los cuales pueden ser internos o externos a la entidad.

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Formato, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. Su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

INFORMACIÓN. Puede existir en muchas formas. Puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o utilizando medios electrónicos, presentada en imágenes, o expuesta en una conversación. Cualquiera sea la forma que adquiere la información, o los medios por los cuales se distribuye o almacena, siempre debe ser protegida en forma adecuada.

MATERIAL EXCHANGE FORMAT (MXF). Es un formato contenedor para datos profesionales de audio y video, definido dentro del conjunto de estándares de SMPTE.

MATERIAL NO PERMITIDO. Incluye la transmisión, distribución o almacenamiento de todo material que viole cualquier ley aplicable. Se incluye sin limitación, material protegido por derechos de reproducción, marca comercial, secreto comercial, u otro derecho sobre la propiedad intelectual utilizada sin la debida autorización y material que resulte obsceno, difamatorio o ilegal bajo las leyes nacionales.

MECI. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS. Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PARTE INTERESADA. Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad. Ejemplo: Beneficiarios, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

POLÍTICA. Son instrucciones mandatarías que indican la intención de la Administración Central respecto a la operación de la organización.

PRESERVACIÓN. Es el conjunto de medidas y pasos necesarios para garantizar el acceso permanente del patrimonio documental.


PROCEDIMIENTO. Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

PROCESO. Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, Seguimiento y Evaluación.

SISTEMA. Tradicionalmente un Sistema es entendido como la interrelación mutua que se establece entre los elementos que componen un todo y que conducen al logro de objetivos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

SISTEMAS DE GESTIÓN. Es el conjunto de actividades que, interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de las entidades públicas. Para efectos de la Presente Norma Fundamental, se entenderá como Sistemas de Gestión los tres (3) Sistemas de la Administración Central Municipal que son: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo.


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño de la Administración Central Municipal, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo.

USO INDEBIDO. Actividad o comportamiento conocida como mala o inapropiada.

USUARIOS INTERNOS. Todas aquellas personas naturales que tienen algún tipo de vinculación contractual con la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, que deban tener acceso a Recursos Informáticos.

4. CONTENIDO Y DESARROLLO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, se esmera en facilitar el acceso a los servicios ofrecidos a la comunidad en general, y para fomentar el mejoramiento y la diversidad cultural en todas sus expresiones y manifestaciones, Proveerá de los medios de acceso a la vasta y creciente cantidad de información cultural que dispone a través de la Secretaría de Cultura, Fomentando la difusión del conocimiento y la participación activa de la comunidad de Santiago de Cali sin distinción de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política, filosófica o clase social. Enmarcado en la misión institucional y de servicio público.

La Audioteca, el Archivo histórico del Municipio de Santiago de Cali y La Videoteca son dependencias adscritas a la Secretaral de Cultura y Turismo del Municipio de Santiago de Cali y se rige bajo los principios de colaboración y coordinación y los señalados en la Ley General de la Cultura 397 de 1997 y en consecuencia, es depositaria del patrimonio, Audiovisual, bibliográfico, documental, y Fonográfico, de la región. Permitiendo el acceso a las obras en sus diferentes formatos por medio de relaciones de títulos y autores. Las entradas de los listados presentan fichas catalográficas (ficha técnica) y ediciones multimedia que las contextualizan

Las obras en sus diferentes formatos y los equipos que dispone la secretaria de Cultura y Turismo para la prestación del servicio son un privilegio y no un derecho, y por ello deberán ser tratados de manera responsable, por todos los usuarios.

4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Satisfacer las necesidades de información de todos y cada uno de los Usuarios, llevando a cabo las siguientes actividades, orientar la consulta en las bases de datos y el préstamo de material, para garantizar el cumplimiento de esta política se establece los siguientes derechos y deberes:

Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Acceder en condiciones razonables a la consulta de los Acervos documentales material Audiovisual, bibliográfico, documental, y Fonográfico, en los diferentes soportes, así como a los demás servicios que se presten.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y
DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS T.I.C.

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA

- b) La prestación de servicios en períodos y horarios establecidos que permitan satisfacer las necesidades de consulta de los usuarios, dependiendo de la disponibilidad del material de consulta.
- c) Disponer de espacios que reúnan las condiciones idóneas para la prestación del servicio que permita la consulta, investigación y el trabajo intelectual.
- d) Disponer de los recursos físicos, logísticos, técnicos y demás elementos destinados a la prestación del servicio que permitan el desarrollo de las actividades individuales y de grupo.
- e) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes documentales.
- f) Recibir la información básica necesaria para la utilización del servicio.
- g) Ser atendido de manera amable, correcta y eficiente por el personal que presta el servicio.
- h) Se garantizará la confidencialidad de los datos personales de los usuarios por parte del personal que trabaja en la dependencia.

Son deberes de los usuarios:

- a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, recursos físicos, técnicos, inmuebles, material fílmico y demás elementos que hacen parte de la videoteca.
- b) Respetar, cuidar y mantener en buen estado los fondos documentales y bibliográficos utilizándolos para los fines que le son propios.
- c) Conocer y cumplir las normas que permiten la prestación de los servicios que ofrece la Secretaría de Cultura, respetando de esta forma los derechos de los demás usuarios.
- d) Contribuir a mantener el orden y la limpieza de las instalaciones de las instalaciones colaborando de esta manera, a la buena prestación de los servicios.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

- e) la manipulación de los documentos solo será realizada por el personal encargado.
- f) Comportarse respetuosamente con el personal de la Secretaría de Cultura y demás usuarios e identificarse como usuario.
- g) Abstenerse de presentarse en estado de embriaguez o que denote haber consumido sustancias psicoactivas.
- h) presentarse en condiciones de aseo personal aceptables.
- i) Abstenerse de consumir de alimentos, bebidas ni sustancias alucinógenas.
- j) Abstenerse de Fumar en el interior del recinto.
- k) Abstenerse de ingresar acompañado de animales.

NOTA

El incumplimiento de esta política puede resultar en la negación de acceso a la prestación los servicios ofrecidos por la secretaria de cultura y turismo y otras acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

4.2 POLÍTICA ADMINISTRATIVA

El encargado del área Administrativa será la responsable de la administración de los recursos Humanos, Físicos, técnicos, acervos y Financieros asignados a las dependencias, para dar cumplimiento a esta política deberá adelantar acciones que permitan.

a) Controlar el registro de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias y velar por su uso racional, mantenimiento y conservación de los mismos.

b) Efectuar los trámites relacionados con la adquisición de bienes, insumos, material videografico, audiografico, bibliográfico de información y servicios

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

requeridos por la videoteca.


- c) Apoyar en la elaboración del presupuesto de la secretaria y controlar su ejecución.
- d) Coordinar con la dependencia correspondiente las actividades de salud ocupacional, las novedades de personal y bienestar requeridos por la videoteca.
- f) Coordinar la logística de las actividades culturales que se desarrollen en la videoteca en colaboración con el secretario de cultura y turismo.
- g) Apoyar a la secretaria de cultura y turismo y a las demás áreas en particular, en las actividades administrativas que desarrollen.

4.3 POLÍTICA DE MANEJO Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO FÍLMICO Y AUDIOGRÁFICO

El área de Servicios al Público es la responsable del manejo operativo de los recursos fílmicos y audiográficos de la secretaria de cultura y turismo relativos a la información, la consulta y el préstamo de obras.

Toda obra original tendrá una copia de respaldo que permita la reproducción y posterior prestación del servicio a los distintos usuarios de la comunidad para garantizar el cumplimiento de la política con relación a la preservación y prestación del acervo fílmico y audiográfico se realizarán las siguientes actividades.

- a) Se Coordinará los procesos relativos a la selección, adquisición, registro, adecuación y conservación de la información documental y los materiales del acervo fílmico y audiográfico en cualquier formato.
- b) El Proceso Técnico de registro, clasificación, catalogación y donación de la información documental y material del acervo fílmico y audiográfico que adquiera la secretaria de cultura y turismo

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

- c) Conservación del material del acervo fílmico y audiográfico y documental.
- d) Ajuste de los procesos a normas técnicas de alta calidad en lo concerniente a la preservación de del acervo fílmico y audiográfico.
- e) Ajustar los procesos del sistema de gestión de la calidad cuando a ello fuere necesario.
- f) se tienen en cuenta diferentes parámetros en la selección para establecer la prioridad para la intervención de los materiales. Es así como además del aspecto cronológico, es decir, partiendo de las primeras producciones rescatadas, también se tiene en cuenta el estado de conservación y deterioro, así como la importancia cultural y artística de las producciones en la historia audiovisual

4.4 POLÍTICA PARA LA ORDENACIÓN, DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL ACERVO FÍLMICO

Se clasificaran las unidades dependiendo de los elementos que se dispongan en soportes y formatos (negativos, copias de proyección, cintas, acetatos y casetes de audio y video) y diferentes grados de conservación para lo cual Se establecerán las prioridades para los específicos procesos de preservación. Se asigna un código topográfico para disponerlos en los sitios donde se realiza la conservación de los soportes.

- a) se elabora la ficha de identificación de cada título o registro que se convierte en la herramienta que permite el conocimiento en profundidad de cada producción.

4.5 POLITICA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El área de Servicios al Público y la persona encargada es la responsable del manejo operativo de los recursos fílmicos y audiográficos, de su consulta y el préstamo de obras para garantizar el servicio realizara las siguientes funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y
DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS T.I.C.

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA

- a) Servicio de información general, referencial e información bibliográfica.
- b) Acceso a bases de datos y materiales audiovisuales.
- c) Asesorar a los usuarios y ofrecer información y documentación del acervo fílmico y el audiográfico.
- d) Organizar cursos, programas, ciclos, seminarios y conferencias sobre el acervo fílmico y audiográfico.
- e) Facilitar el acceso a la información bibliográfica y documental existente del acervo fílmico y audiográfico.
- f) Orientar e informar a la comunidad en general sobre los recursos del acervo fílmico y audiográfico existentes en la secretaría de cultura y turismo y en otros centros y Servicios de Documentación.
- g) Elaborar guías que den a conocer los servicios prestados por la secretaría de cultura y turismo y red de Bibliotecas.
- h) Facilitar la consulta del catálogo de la de la secretaría de cultura y turismo y de otros Centros y Servicios de Documentación.
- i) Efectuar búsquedas documentales en las principales bases de datos nacionales y extranjeras a partir de peticiones formuladas por los usuarios.
- j) Poner a disposición de todos los usuarios las bases de datos existentes que relacionen el acervo fílmico y audiográfico existentes.
- k) Localizar y facilitar el acceso del acervo fílmico y audiográfico que no se encuentre disponible en la secretaría de cultura y turismo mediante el préstamo o la reproducción del mismo en cualquier soporte.
- l) Préstamos de material del acervo fílmico y audiográfico.
- m) Formación de los usuarios en el aprovechamiento de los servicios de la secretaría de cultura y turismo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS T.I.C.</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA</p>
---	--

n) Boletines, noticias o novedades del acervo fílmico y audiográfico.

4.6 POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DEL ACERVO FÍLMICO Y AUDIOGRÁFICO

Este servicio no se incluye el préstamo domiciliario de los documentales y del acervo fílmico y audiográfico que existen en la secretaría de cultura y turismo, pues el acervo fílmico y audiográfico sólo pueden ser disfrutados dentro de las instalaciones de la secretaría de cultura y turismo y en las Salas destinadas para ese fin dentro de la institución.

5. MARCO DE REFERENCIA

- Constitución Política Artículo 70, Artículo 71
- Ley general de cultura 397 de 1997
- Ley 715 de 2001
- LEY 872 del 30/12/2003 “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- LEY 489 del 29/12/1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- LEY 87 del 29/11/1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional N° 3622 del 10/10/2005 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.
- Decreto Nacional N° 1599 del 20/05/2005 “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”.
- Decreto Nacional N° 4110 del 09/12/2004 “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000 – 2004”.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y
DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS T.I.C.

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

POLÍTICAS DE MANEJO, CONTROL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA VIDEOTECA

- Decreto Nacional N°1537 del 06/07/2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.
- Decreto 3622 de 2005 (Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Igualmente, las Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- en lo relacionado con: la Evaluación de la Gestión Pública: herramienta para el ejercicio del control social; Guía de Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía y el Plan Nacional de Formación para el Control Social a la Gestión Pública
- Ley 909 de 2004 (por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones), y sus Decretos Reglamentarios, y demás normas aplicables a los Servidores Públicos.
- ACUERDO MUNICIPAL 0237 03 de julio del 2008

Elaborado por: Equipo Técnico de Gestión	Cargo: No Aplica	Fecha: /jul/2009	Firma
Revisado por:	Cargo:	Fecha: /jul/2009	Firma
Aprobado por:	Cargo:	Fecha: /jul/2009	Firma